

## มาตรฐานการเรียนรู้



### สาระที่ 3 : เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

#### ตัวชี้วัด

- ป.6/3 เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ
- ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม โดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์
- ป.6/5 ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการ หรืองานที่ทำในชีวิตประจำวัน อย่างมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ

## สาระสำคัญ



เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

## จุดประสงค์การเรียนรู้



1. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 ได้
2. บอกขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 ได้
3. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย



คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน  
เล่มที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม  
Microsoft Power Point 2013



คำแนะนำ ให้นักเรียนปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 20 ข้อ เพื่อเป็นการวัดความรู้  
ของตนเองก่อนทำการศึกษาในบทเรียนนี้
2. นักเรียนศึกษาใบความรู้ ให้เข้าใจ
3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในใบความรู้โดยไม่ข้ามขั้นตอน
4. หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจให้สอบถามผู้สอนโดยทันที
5. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 20 ข้อ เพื่อเป็นการวัด  
ความรู้หลังการศึกษาในบทเรียนนี้



## แบบทดสอบก่อนเรียน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุด (ข้อละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน)

1. การแทรกตารางต้องเลือกเมนูอะไร
 

ก. เค้าโครง	ข. การอ้างอิง
ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ	ง. แทรก
2. การบันทึกเอกสารครั้งที่สองเพื่อทำสำเนาเอกสารคือคำสั่งใด
 

ก. Ctrl + S	ข. บันทึก
ค. บันทึกแฟ้มเป็น	ง. คลิกที่รูปดิสก์
3. การตกแต่งตารางต้องเลือกเมนูใด
 

ก. ตรวจสอบ	ข. เค้าโครง
ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ	ง. ออกแบบ
4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint มีสัญลักษณ์คล้ายตัวอักษรใด
 

ก. A	ข. X
ค. W	ง. P
5. แป้นพิมพ์ใดใช้เปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 

ก. Alt	ข. Ctrl
ค. ~	ง. Tab





6. โปรแกรมพาวเวอร์พอยท์แสดงแถบเมนูทั้งหมดเมื่อเริ่มต้นก็แถบ

- |      |       |
|------|-------|
| ก. 6 | ข. 10 |
| ค. 8 | ง. 9  |

7. คำสั่งใดคือคำสั่งบันทึกข้อมูลลงดิสก์

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. คำสั่งใดคือคำสั่งในการคัดลอกข้อความที่เลือก

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| ก. คำสั่งคัดลอก | ข. คำสั่งบันทึกข้อมูล |
| ค. คำสั่งวาง    | ง. คำสั่งยกเลิก       |

10. แบบอักษรที่พิมพ์ภาษาไทยมาตรฐานได้ให้สังเกตจากคำใด

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| ก. ลงท้ายด้วย UPC          | ข. อะไรก็ได้                  |
| ค. ต้องขึ้นต้นด้วย MS เสมอ | ง. ต้องมีคำว่า Thai ทุกรูปแบบ |

11. สัญลักษณ์พิเศษส่วนใหญ่นิยมใช้งานลักษณะใด

- |                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| ก. ไม้ท่ายเอกสาร          | ข. ไม้ท่ายบรรทัด              |
| ค. สำหรับข้อความทั่ว ๆ ไป | ง. สำหรับข้อความที่เป็นหัวข้อ |

12. โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 เป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาใช้กับงานด้านใด


- |                |            |
|----------------|------------|
| ก. พิมพ์เอกสาร | ข. คำนวณ   |
| ค. นำเสนองาน   | ง. แต่งภาพ |

13. เมื่อ save ไฟล์ Microsoft Power Point 2013 จะได้นามสกุลอะไร

- |         |        |
|---------|--------|
| ก. ppt  | ข. pdf |
| ค. jpeg | ง. Gif |

14. คำสั่งใดคือคำสั่งในการพิมพ์ หรือ ปรี้นท์เอกสาร

- |  |
|--|
| ก.  |
| ข.  |
| ค.  |
| ง.  |

15. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| ก. สร้างกล่องข้อความ | ข. บันทึก |
| ค. บันทึก            | ง. วาง    |

16. ไฟล์รูปนิ่งคือนามสกุลใด

- |         |        |
|---------|--------|
| ก. JPEG | ข. PDF |
| ค. GIF  | ง. NET |

17. รูปไหนคือ สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013



18. สัญลักษณ์  คือ คำสั่งใด

ก. แทรกรูป

ข. แทรกตาราง

ค. แทรกกล่องข้อความ

ง. แทรกแผนผัง

19. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

ก. แทรกรูป

ข. แทรกตาราง

ค. แทรกกล่องข้อความ

ง. แทรกแผนผัง

20. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

ก. แทรกรูป

ข. ใส่สีตัวอักษร

ค. เพิ่มขนาดตัวอักษร

ง. ใส่สีพื้นหลังตัวอักษร

## ใบความรู้ที่ 1



### เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

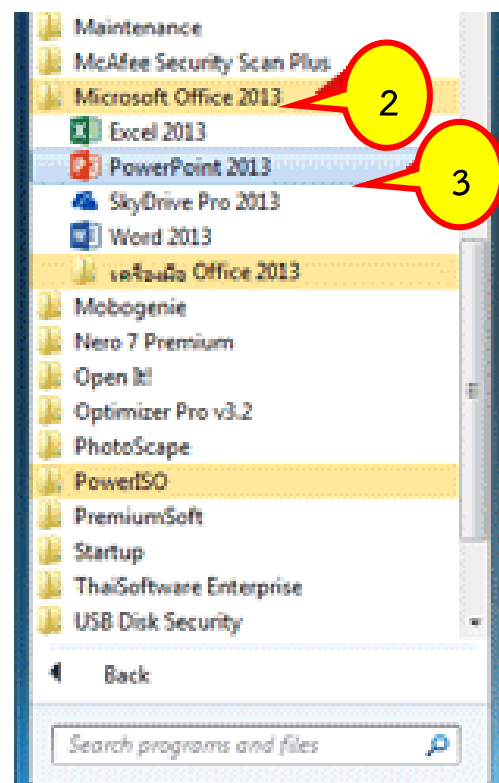
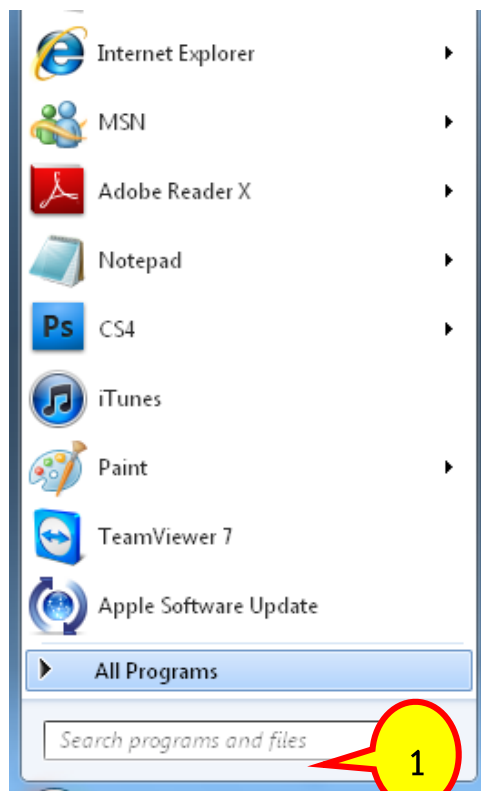
ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่อสร้างเอกสารรายงานต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม



หลังจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า All Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง  Microsoft Office Power Point 2013 ดังรูปต่อไปนี้



### แบบฝึกทักษะที่ 1

#### เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 เป็นโปรแกรมประเภทใด

.....  
.....

2. โปรแกรม Microsoft Power Point รุ่นปัจจุบันคือรุ่นใด

.....  
.....

3. สัญลักษณ์แฟ้มข้อมูลที่เกิดจากโปรแกรม Microsoft Power Point 2013 คือสัญลักษณ์ใด

.....  
.....

4. จงบอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Microsoft Power Point 2013

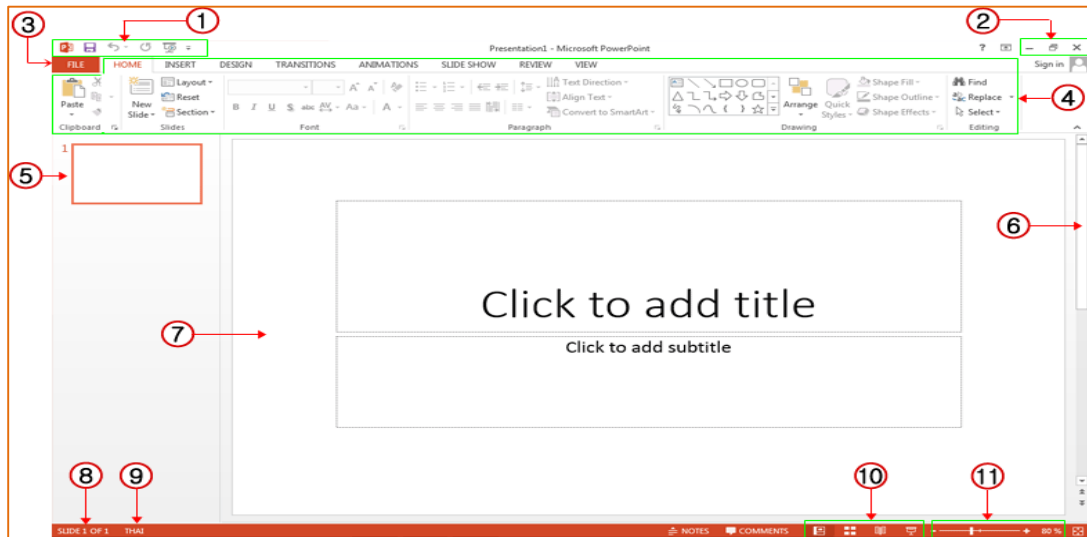
.....  
.....  
.....  
.....



## ใบความรู้ที่ 2



### เรื่อง ส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013



1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) - เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมา ให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
2. ปุ่มควบคุม (Program Window Control) - เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
3. ปุ่มไฟล์ (File) - เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New) หรือบันทึก (Save) เป็นต้น
4. ริบบอน (Ribbon) - เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
5. แถบนำทาง Slide and outline - เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) - เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ
7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) - เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์

8. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) – เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด

9. ภาษา (Language) – เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา


10. ปุ่มมุมมอง (View) – เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์

11. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) - เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

### การเปลี่ยนภาษาในการพิมพ์ระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย



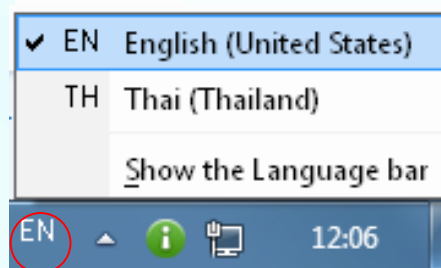
#### ขั้นตอนการปรับเปลี่ยน

วิธีที่ 1. การเปลี่ยนโดยการกดแป้น  การกด 1 ครั้ง จะสลับเปลี่ยนระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย

วิธีที่ 2. สำหรับ Windows 7 สามารถใช้การเปลี่ยนโดยการกดแป้นพิมพ์คือ

กดปุ่ม  ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม  โดยใช้แป้นฝังซ้ายมือหรือขวาก็ได้

วิธีที่ 3. การเปลี่ยนโดยใช้เมาส์คลิกที่ทาสก์บาร์

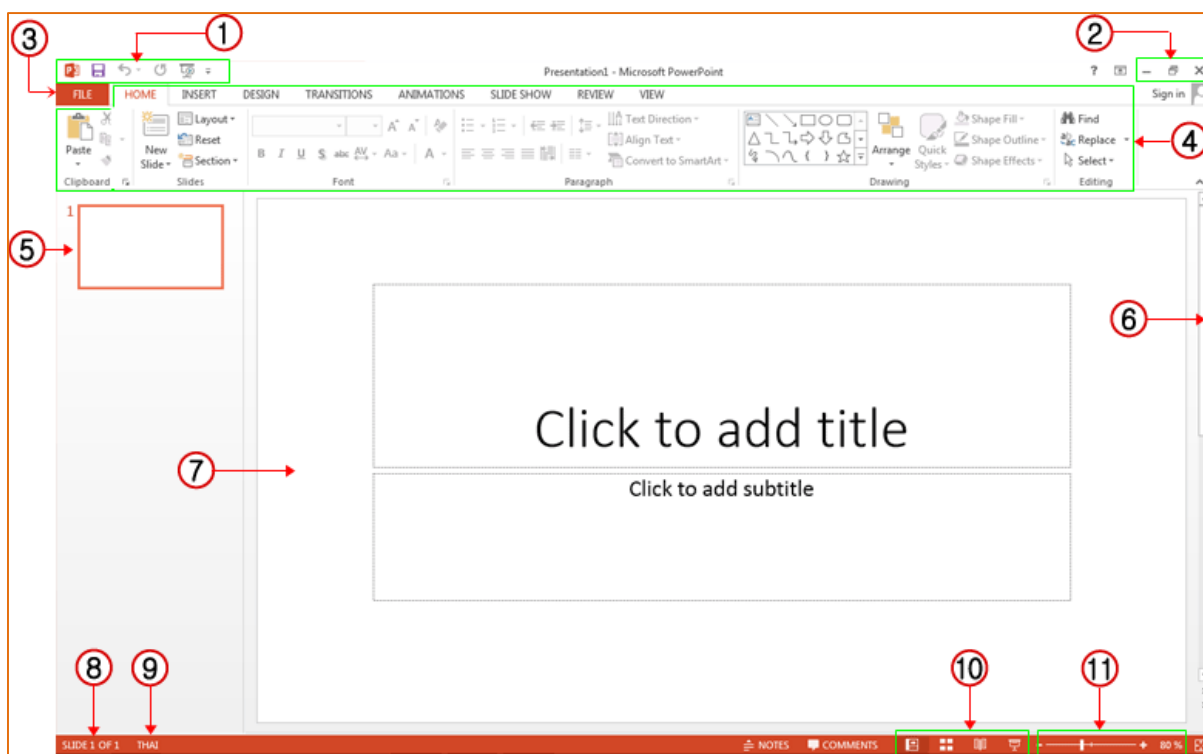


## แบบฝึกทักษะที่ 2

เรื่อง ส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง บอกส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 ตามตำแหน่งของหมายเลขตามที่นักเรียนเข้าใจ



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ใบความรู้ที่ 3

### เรื่อง รู้จักการทำงานของแถบเครื่องมือ

#### แถบเครื่องมือ

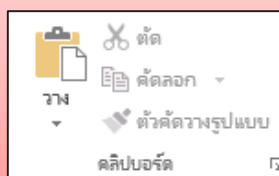
แถบเครื่องมือ เป็นสัญลักษณ์ (Icon) ที่ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ แถบเครื่องมือที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้นั้นมีอยู่มากมายหลายชุดด้วยกัน แต่แถบเครื่องมือเหล่านี้จะไม่ได้ถูกแสดงให้เห็นทั้งหมดในโปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ มีรายการคำสั่งต่าง ๆ

#### 1. แถบเครื่องมือ หน้าแรก

หน้าแรก

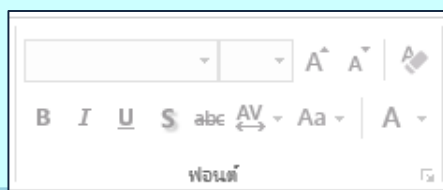
##### 1.1 คลิปบอร์ด

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการ ตัด คัดลอก ลบ หรือ วางเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการ



##### 1.2 แบบอักษร

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปรับรูปแบบอักษร เช่น ย่อ ขยาย ทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้เปลี่ยนสีตัวอักษร



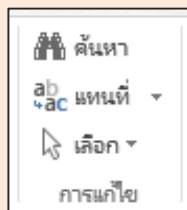
##### 1.3 ย่อหน้า

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น จัดรูปแบบสัญลักษณ์ของหัวข้อ จัดแนวข้อความ จัดระยะห่างของบรรทัด



## 1.4 การแก้ไข

เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับการแก้ไข ค้นหาในเอกสาร แทนที่คำ และการเลือกวัตถุต่าง ๆ



## 2. แถบเครื่องมือ แทรก

### 2.1 หน้า

ใช้สำหรับการสร้างหน้าสไลด์เปล่า



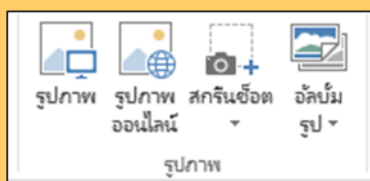
### 2.2 ตาราง

ใช้สำหรับการแทรกช่องตารางในเอกสาร แทรกตารางคำนวณ Excel แทรกตารางด่วน



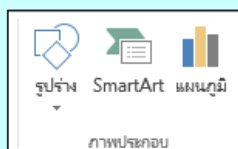
### 2.3 ภาพประกอบ

ใช้สำหรับการแทรกรูปภาพ แทรกรูปร่างต่าง ๆ



## 2.4 แทรกรูปร่าง

แทรกไดอะแกรม-ผังองค์กร และแผนภูมิเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ



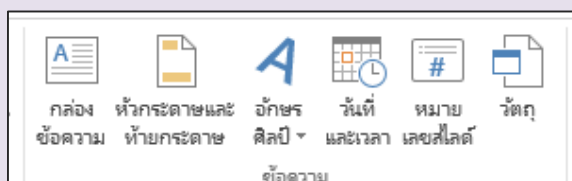
## 2.5 หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

ใช้สำหรับการแทรกข้อความ เวลาชื่อเอกสาร หรือรูปภาพไปยัง หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ของเอกสารนั้น ๆ



## 2.6 ข้อความ

ใช้สำหรับการแทรกกล่องข้อความ คุณสมบัติของเอกสาร ข้อความอักษรศิลป์ รูปแบบวันที่และเวลาในเอกสาร และแทรกวัตถุต่าง ๆ



## 2.7 สัญลักษณ์

ใช้สำหรับการแทรกเครื่องหมายสมการในรูปแบบต่าง ๆ และสัญลักษณ์



### 3. แถบเครื่องมือออกแบบ

ออกแบบ

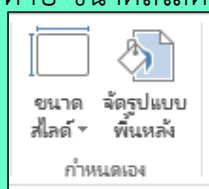
#### 3.1 ชุดรูปแบบ

ใช้สำหรับการเปลี่ยนแพลตฟอร์มสำเร็จรูป เช่น สี สันทั้งแบบสำเร็จรูป และการกำหนดเอง



#### 3.2 ตั้งค่าสไลด์

ใช้สำหรับตั้งค่าหน้ากระดาษ ขนาดสไลด์ ใส่รูป สี พื้นหลัง



### 4. แถบเครื่องมือ การนำเสนอสไลด์

การนำเสนอสไลด์

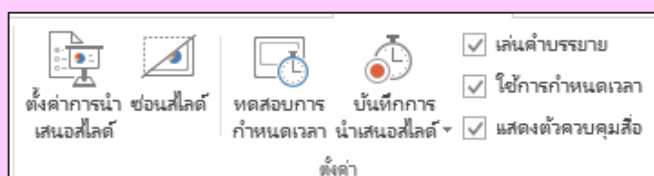
#### 4.1 การนำเสนอ

ใช้สำหรับ เริ่ม หรือ จบ การนำเสนอ การนำเสนอผ่านสื่อออนไลน์ กำหนดหน้าสไลด์การนำเสนอ



#### 4.2 ตั้งค่าการนำเสนอ

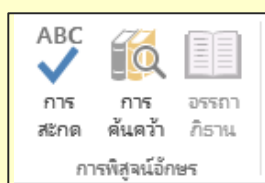
ใช้สำหรับการตั้งค่า ซ่อน สไลด์ ทดสอบการนำเสนอ จับเวลา บันทึกเวลาการนำเสนอ



## 5. แถบเครื่องมือ ตรวจสอบ ตรวจสอบ

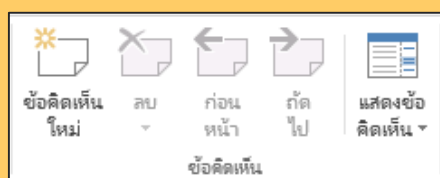
### 5.1 การพิสูจน์อักษร

ใช้สำหรับการตรวจพิสูจน์อักษรทั้งหมดภายในเอกสาร รวมถึงการนับจำนวนคำ



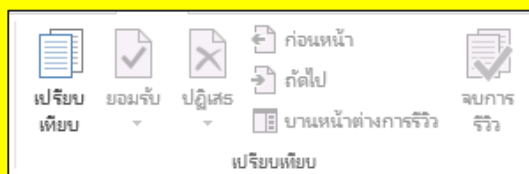
### 5.2 ข้อคิดเห็น

ใช้สำหรับการแทรกข้อคิดเห็น ลบ ก่อนหน้า หรือ ต่อยท้ายสำหรับหัวข้อ หรือคำที่ต้องการ



### 5.3 เปรียบเทียบ

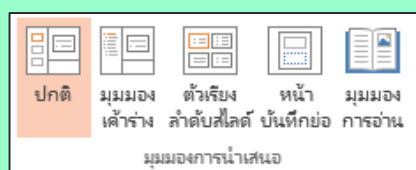
ใช้สำหรับการเปรียบเทียบรุ่นเอกสารสองรุ่น เพื่อแสดงสิ่งที่แตกต่างกัน



## 6. แถบเครื่องมือ มุมมอง มุมมอง

### 6.1 มุมมองเอกสาร

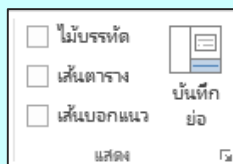
ใช้สำหรับตั้งค่าการมองเอกสารในลักษณะต่าง ๆ





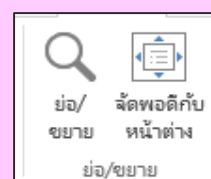
## 6.2 แสดง/ซ่อน

ใช้สำหรับแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัด ผังเอกสาร เส้นตาราง และรูปขนาดย่อของเอกสาร



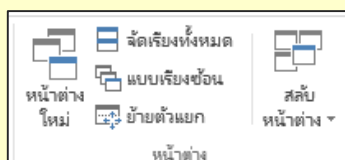
## 6.3 ย่อ/ขยาย

ใช้สำหรับการย่อหรือขยายเอกสารในลักษณะต่าง ๆ



## 6.4 หน้าต่าง

ใช้สำหรับการจัดการหน้าต่างของเอกสารในลักษณะต่าง ๆ



## 6.5 แมโคร

ใช้สำหรับจัดการรายการแมโคร ซึ่งสามารถเรียกใช้สร้าง หรือลบได้



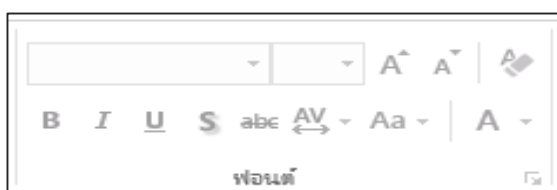
### แบบฝึกทักษะที่ 3 เรื่อง รู้จักการทำงานของแถบเครื่องมือ



ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อของแถบเครื่องมือและหน้าที่การใช้งานมาพอเข้าใจ

#### เครื่องมือ



#### ชื่อเครื่องมือ หน้าที่การใช้งาน

---

---

---

---

---

---




---

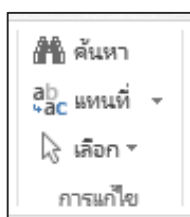
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

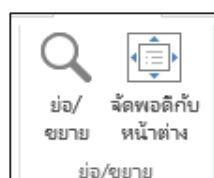
---

---

---

---

---




---

---

---

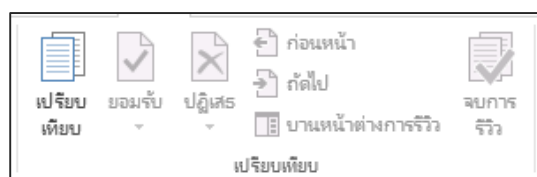
---

---

---

---

---




---

---

---

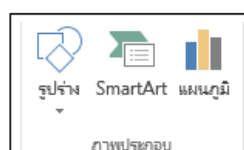
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

## ใบความรู้ที่ 4

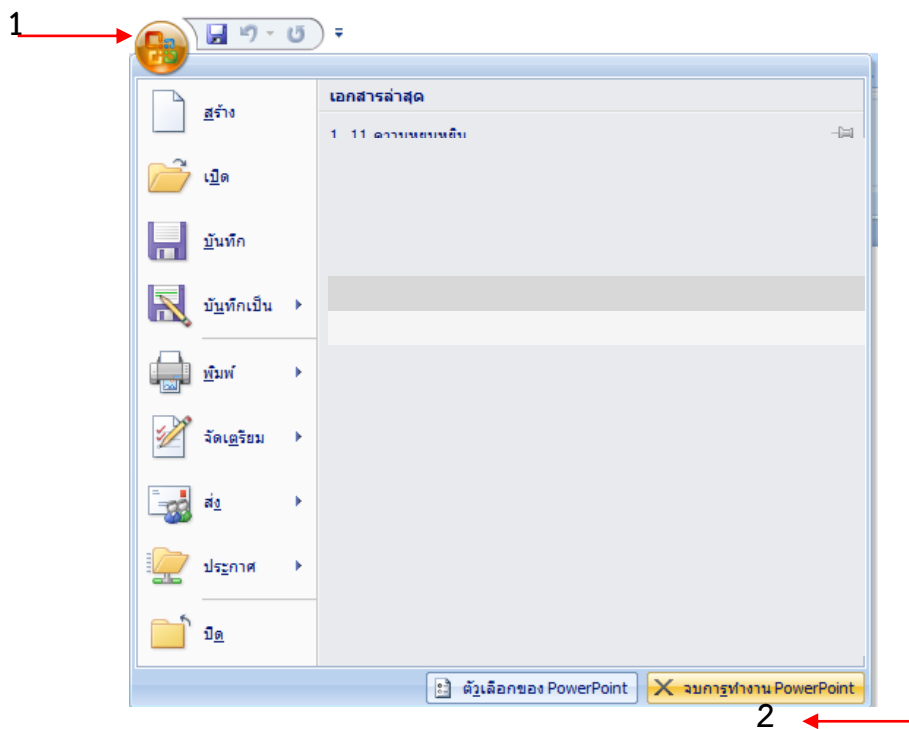
### เรื่อง การออกจากโปรแกรมพาวเวอร์พอยท์

#### ออกจากโปรแกรมด้วยเมนูคำสั่ง

โดยการปิดที่เครื่องหมาย  ที่แผงเมนูควบคุม (Control Menu)

#### ออกจากโปรแกรมด้วยปุ่มคำสั่ง

โดยการคลิกที่ปุ่ม Office แล้วเลือกคำสั่ง X ออกจาก Microsoft Power Point 2013



#### ออกจากโปรแกรมด้วยปุ่มลัดจากแป้นพิมพ์

โดยการกดปุ่ม Ctrl และปุ่ม F4 ค้างไว้พร้อมกัน

### แบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

คำชี้แจงให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุด (ข้อละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน)

1. การแทรกตารางต้องเลือกเมนูอะไร

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| ก. เค้าโครง           | ข. การอ้างอิง |
| ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ | ง. แทรก       |

2. การบันทึกเอกสารครั้งที่สองเพื่อทำสำเนาเอกสารคือคำสั่งใด

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| ก. Ctrl + S       | ข. บันทึก          |
| ค. บันทึกแฟ้มเป็น | ง. คลิกที่รูปดิสก์ |

3. การตกแต่งตารางต้องเลือกเมนูใด

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| ก. ตรวจสอบ            | ข. เค้าโครง |
| ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ | ง. ออกแบบ   |

4. โปรแกรม Microsoft Power Point มีสัญลักษณ์คล้ายตัวอักษรใด

- |      |      |
|------|------|
| ก. A | ข. X |
| ค. W | ง. P |

5. แป้นพิมพ์ใดใช้เปลี่ยนระหว่างการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- |        |         |
|--------|---------|
| ก. Alt | ข. Ctrl |
| ค. ~   | ง. Tab  |



12. โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 เป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาใช้กับงานด้านใด

- |                |            |
|----------------|------------|
| ก. พิมพ์เอกสาร | ข. คำนวณ   |
| ค. นำเสนองาน   | ง. แต่งภาพ |

13. เมื่อ save ไฟล์ Microsoft Power Point 2013 จะได้นามสกุลอะไร

- |         |        |
|---------|--------|
| ก. ppt  | ข. pdf |
| ค. jpeg | ง. Gif |

14. คำสั่งใดคือคำสั่งในการพิมพ์ หรือ ปรี้นท์เอกสาร

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 





15. สัญลักษณ์นี้  คือคำสั่งใด

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| ก. สร้างกล่องข้อความ | ข. บันทึก |
| ค. บันทึก            | ง. วาง    |

16. ไฟล์รูปนิ่งคือนามสกุลใด

- |         |        |
|---------|--------|
| ก. JPEG | ข. PDF |
| ค. GIF  | ง. NET |

17. รูปไหนคือสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

18. สัญลักษณ์  คือ คำสั่งใด

- ก. แทรกรูป
- ข. แทรกตาราง
- ค. แทรกกกล่องข้อความ
- ง. แทรกแผนผัง

19. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

- ก. แทรกรูป
- ข. แทรกตาราง
- ค. แทรกกกล่องข้อความ
- ง. แทรกแผนผัง

20. สัญลักษณ์  คือคำสั่งใด

- ก. แทรกรูป
- ข. ใส่สีตัวอักษร
- ค. เพิ่มขนาดตัวอักษร
- ง. ใส่สีพื้นหลังตัวอักษร





### บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.**

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด, 2551.

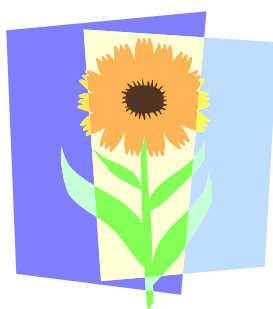
ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือการใช้งาน Power Point 2013 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : ไอดีซี  
พรีเมียร์, 2556.

เนาวนิตย์ สงคราม (ใจมั่น). **Power Point สำหรับครู.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2553.

บุญสืบ โพธิ์ศรี และคณะ. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft Power Point 2013.**

กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2555.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล.** กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556.



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน



1.    ง	2.    ข	3.    ง
4.    ง	5.    ค	6.    ง
7.    ค	8.    ข	9.    ข
10.   ง	11.   ค	12.   ก
13.   ง	14.   ก	15.   ข
16.   ง	17.   ข	18.   ก
19.   ข	20.   ข	

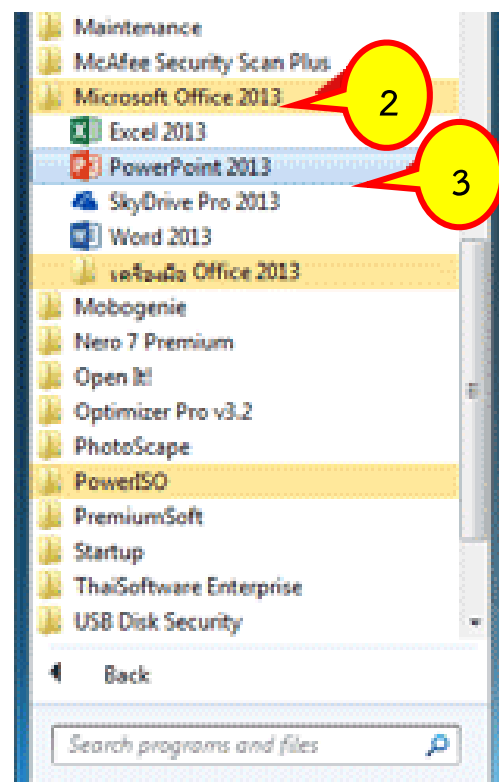
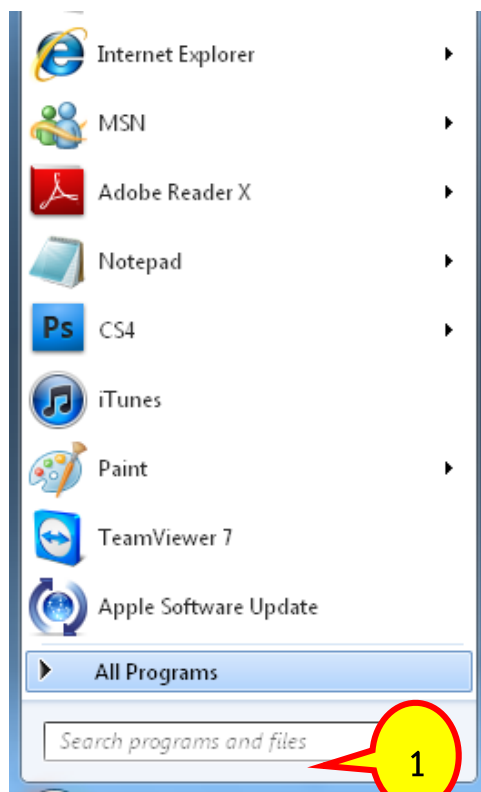
## เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1 เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

1. โปรแกรม Microsoft Power Point 2013 เป็นโปรแกรม **สร้างงานเอกสาร**
2. โปรแกรม Microsoft Power Point รุ่นปัจจุบันคือ รุ่น **Microsoft Power Point 2013**
3. สัญลักษณ์แฟ้มข้อมูลที่เกิดจากโปรแกรม Microsoft Power Point 2013 คือ 

4. จงบอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรม Microsoft Power Point 2013

หลังจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า All Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง  Microsoft Office Power Point 2013 ดังรูปต่อไปนี้

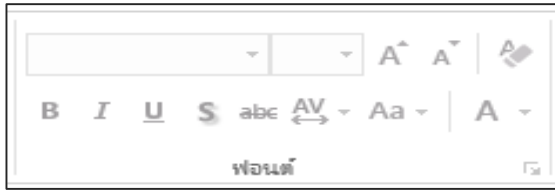


## เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2

### เรื่อง ส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Power Point 2013

1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) - เป็นแถบที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ ขึ้นมาให้เราสามารถเรียกใช้งานได้ทันที
2. ปุ่มควบคุม (Program Window Control) - เป็นปุ่มที่ใช้ควบคุมการ เปิด-ปิด และขยายหน้าต่างโปรแกรมที่ได้เปิดขึ้นมา
3. ปุ่มไฟล์ (File) - เป็นส่วนที่ใช้เก็บคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้งานในโปรแกรม เช่น คำสั่ง สร้าง (New) หรือบันทึก (Save) เป็นต้น
4. ริบบอน (Ribbon) - เป็นแถบที่ใช้รวบรวมเครื่องมือการใช้งานเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
5. แถบนำทาง Slide and outline – เป็นส่วนที่ใช้แสดงแบบจำลองของภาพนิ่งทั้งหมดที่มีอยู่ในสไลด์โชว์
6. แถบเลื่อน (Scroll Bar) - เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเลื่อนหน้าจอไปยังสไลด์อื่น ๆ
7. พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) – เป็นส่วนสำหรับออกแบบและแสดงรายละเอียดของสไลด์
8. หมายเลขสไลด์ (Slide Number) – เป็นส่วนที่ใช้บอกว่าเรากำลังอยู่ในสไลด์จำนวนสไลด์ทั้งหมด
9. ภาษา (Language) – เป็นส่วนที่ใช้บอกสถานะของการใช้ภาษา
10. ปุ่มมุมมอง (View) – เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์
11. ปุ่มเลื่อนย่อ-ขยาย (Zoom Controls) - เป็นส่วนสำหรับย่อ-ขยายหน้าจอของโปรแกรม

### เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3 เรื่อง รู้จักการทำงานของแถบเครื่องมือ



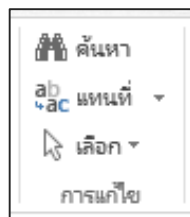
#### แบบอักษร

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปรับรูปแบบอักษร เช่น ย่อ ขยาย ทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นได้เปลี่ยนสีตัวอักษร



#### ย่อหน้า

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น จัดรูปแบบสัญลักษณ์ของหัวข้อ จัดแนวข้อความ จัดระยะห่างของบรรทัด



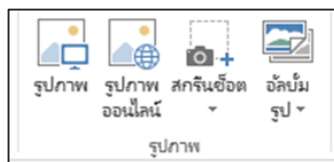
#### การแก้ไข

เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับการแก้ไข ค้นหาคำ ในเอกสาร แทนที่คำ และการเลือกวัตถุต่าง ๆ



#### ตาราง

ใช้สำหรับการแทรกช่องตารางในเอกสารแทรก ตารางคำนวณ Excel แทรกตารางด่วน



#### ภาพประกอบ

ใช้สำหรับการแทรกรูปภาพ แทรกรูปร่างต่าง ๆ



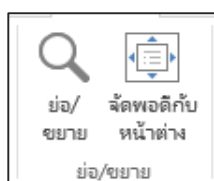
#### สัญลักษณ์

ใช้สำหรับการแทรกเครื่องหมายสมการในรูปแบบต่าง ๆ และสัญลักษณ์



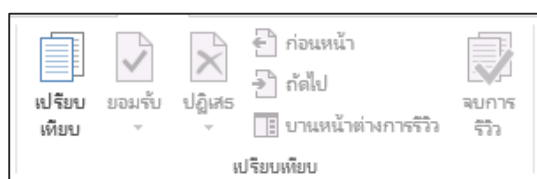
### แมโคร

ใช้สำหรับการจัดการรายการแมโคร ซึ่งสามารถเรียกใช้สร้าง หรือลบได้



### ย่อ/ขยาย

ใช้สำหรับการย่อหรือขยายเอกสารในลักษณะต่าง ๆ



### เปรียบเทียบ

ใช้สำหรับการเปรียบเทียบรุ่นเอกสารสองรุ่น เพื่อแสดงสิ่งที่แตกต่างกัน



### แทรกรูปร่าง

แทรกไดอะแกรม-ผังองค์กร และแผนภูมิเปรียบเทียบในรูปแบบต่าง ๆ